



QUY CHẾ NỘI BỘ VỀ QUẢN TRỊ CÔNG TY

CỦA CÔNG TY CPDP IMEXPHARM

Tháng 01/2022



MỤC LỤC

Chương I	1
QUY ĐỊNH CHUNG.....	1
Điều 1. Phạm vi điều chỉnh	1
Điều 2. Giải thích thuật ngữ và chữ viết tắt	1
Chương II.....	2
QUY ĐỊNH VỀ CỔ ĐÔNG, TRÌNH TỰ, THỦ TỤC TRIỆU TẬP VÀ BIỂU QUYẾT TẠI CƯỚC HỌP ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG	2
Điều 3. Quyền và nghĩa vụ của cổ đông	2
Điều 4. Quyền và nghĩa vụ của cổ đông lớn	3
Điều 5. Thông báo về việc chốt danh sách cổ đông có quyền tham dự họp Đại hội đồng cổ đông.4	
Điều 6. Thông báo triệu tập Đại hội đồng cổ đông.....	4
Điều 7. Cách thức đăng ký tham dự Đại hội đồng cổ đông	4
Điều 8. Cách thức bỏ phiếu	5
Điều 9. Cách thức kiểm phiếu	5
Điều 10. Thông báo kết quả kiểm phiếu	5
Điều 11. Cách thức phản đối quyết định của Đại hội đồng cổ đông.....	5
Điều 12. Thông qua quyết định của Đại hội đồng cổ đông.....	6
Điều 13. Lập biên bản họp Đại hội đồng cổ đông.....	6
Điều 14. Công bố Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông.....	7
Điều 15 Tổ chức Đại hội đồng cổ đông theo hình thức trực tuyến	7
Điều 16. Việc Đại hội đồng cổ đông thông qua Nghị quyết bằng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản.....	7
Chương III	10
QUY ĐỊNH VỀ TRÌNH TỰ, THỦ TỤC ĐỀ CỬ, ỨNG CỬ, BẦU, MIỄN NHIỆM VÀ BÃI NHIỆM THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ.....	10
Điều 17. Tiêu chuẩn thành viên Hội đồng quản trị	10
Điều 18. Cách thức cổ đông, nhóm cổ đông ứng cử, đề cử người vào vị trí thành viên Hội đồng quản trị của theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty	11
Điều 19. Cách thức giới thiệu ứng viên thành viên Hội đồng quản trị	11
Điều 20. Cách thức bầu thành viên Hội đồng quản trị.....	12
Điều 21. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị	12
Điều 22. Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị	12
Chương IV	12
QUY ĐỊNH VỀ TRÌNH TỰ, THỦ TỤC TỔ CHỨC HỌP HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ.....	12
Điều 23. Thông báo họp Hội đồng quản trị.....	12



Điều 24. Điều kiện tổ chức họp Hội đồng quản trị	13
Điều 25. Cách thức biểu quyết	13
Điều 26. Cách thức thông qua Nghị quyết của Hội đồng quản trị	14
Điều 27. Ghi biên bản họp Hội đồng quản trị	14
Điều 28. Thông báo nghị quyết Hội đồng quản trị.....	15
Chương V	15
QUY ĐỊNH VỀ ĐỀ CỬ, ỨNG CỬ, BẦU, MIỄN NHIỆM VÀ BÃI NHIỆM KIỂM SOÁT VIÊN	15
Điều 29. Tiêu chuẩn Kiểm soát viên	15
Điều 30. Cách thức cổ đông, nhóm cổ đông ứng cử, đề cử người vào vị trí Kiểm soát viên theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty	15
Điều 31. Cách thức bầu Kiểm soát viên.....	16
Điều 32. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm Kiểm soát viên.....	16
Điều 33. Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Kiểm soát viên	17
Chương VI	17
QUY ĐỊNH VỀ THÀNH LẬP VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA CÁC TIỂU BAN THUỘC HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ.....	17
Điều 34. Thành lập các tiểu ban thuộc Hội đồng quản trị.....	17
Điều 35. Cơ cấu tổ chức các tiểu ban thuộc Hội đồng quản trị.....	17
Điều 36. Tiêu chuẩn thành viên các tiểu ban thuộc Hội đồng quản trị	17
Điều 37. Nguyên tắc hoạt động, trách nhiệm của các tiểu ban và trách nhiệm của các thành viên tiểu ban	18
Điều 38. Cuộc họp của tiểu ban	19
Điều 39. Tiểu ban kiểm toán nội bộ và quản trị rủi ro	20
Chương VII.....	21
QUY ĐỊNH VỀ LỰA CHỌN, BỔ NHIỆM VÀ MIỄN NHIỆM NGƯỜI ĐIỀU HÀNH DOANH NGHIỆP	21
Điều 40. Các tiêu chuẩn của người điều hành doanh nghiệp	21
Điều 41. Việc bổ nhiệm người điều hành doanh nghiệp.....	22
Điều 42. Ký hợp đồng lao động với người điều hành doanh nghiệp	23
Điều 43. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm người điều hành doanh nghiệp	23
Điều 44. Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm, cách chức người điều hành doanh nghiệp	24
Chương VIII	24
QUY ĐỊNH VỀ PHỐI HỢP HOẠT ĐỘNG GIỮA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ, BAN KIỂM SOÁT VÀ TỔNG GIÁM ĐỐC ĐIỀU HÀNH.....	24
Điều 45. Thủ tục, trình tự triệu tập, thông báo mời họp, ghi biên bản, thông báo kết quả họp giữa Hội đồng quản trị, Ban Kiểm soát và Tổng Giám đốc.....	24
Chương IX	28

QUY ĐỊNH VỀ ĐÁNH GIÁ HÀNG NĂM ĐỐI VỚI HOẠT ĐỘNG KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT ĐỐI VỚI THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ, KIỂM SOÁT VIÊN, TỔNG GIÁM ĐỐC VÀ CÁC NGƯỜI ĐIỀU HÀNH DOANH NGHIỆP KHÁC	28
Điều 46. Đánh giá hoạt động.....	28
Điều 47. Khen thưởng	29
Điều 48. Kỷ luật	29
Chương X.....	30
QUY ĐỊNH VỀ LỰA CHỌN, BỔ NHIỆM, MIỄN NHIỆM NGƯỜI PHỤ TRÁCH QUẢN TRỊ CÔNG TY	30
Điều 49. Tiêu chuẩn của Người phụ trách quản trị Công ty	30
Điều 50. Quyền và nghĩa vụ của Người phụ trách quản trị Công ty	30
Điều 51. Việc bổ nhiệm Người phụ trách quản trị Công ty	30
Điều 52. Các trường hợp miễn nhiệm Người phụ trách quản trị Công ty.....	31
Điều 53. Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm Người phụ trách quản trị Công ty	31
Chương XI	31
GIÁM SÁT VÀ XỬ LÝ VI PHẠM.....	31
Điều 54. Giám sát	31
Điều 55. Xử lý vi phạm.....	31
Chương XII.....	31
SỬA ĐỔI QUY ĐỊNH VỀ QUẢN TRỊ CÔNG TY.....	31
Điều 56. Bổ sung và sửa đổi Quy định về quản trị Công ty.....	31
Chương XIII	32
HIỆU LỰC THI HÀNH.....	32
Điều 57. Hiệu lực thi hành	32

QUY CHẾ NỘI BỘ VỀ QUẢN TRỊ CÔNG TY CỦA CÔNG TY CỔ PHẦN DƯỢC PHẨM IMEXPHARM

Căn cứ Luật Chứng khoán ngày 26 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Luật Doanh nghiệp ngày 17 tháng 6 năm 2020;

Căn cứ Nghị định số 155/2020/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Chứng khoán;

Căn cứ Thông tư số 116/2020/TT-BTC ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn một số điều về quản trị công ty áp dụng đối với công ty đại chúng tại Nghị định số 155/2020/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Chứng khoán;

Căn cứ Điều lệ Công ty cổ phần dược phẩm Imexpharm;

Căn cứ Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông số 01 ngày 28 tháng 01 năm 2022;

Hội đồng quản trị ban hành Quy chế nội bộ về quản trị công ty của Công ty cổ phần dược phẩm Imexpharm.

Quy chế nội bộ về quản trị công ty của Công ty cổ phần dược phẩm Imexpharm bao gồm các nội dung sau:

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này được xây dựng theo Luật Chứng khoán năm 2019, Luật Doanh nghiệp năm 2020 và Điều lệ của Công ty Cổ phần Dược phẩm Imexpharm.

Điều 2. Giải thích thuật ngữ và chữ viết tắt

1. "Cổ đông" là cá nhân, tổ chức sở hữu ít nhất một cổ phần của Công ty;
2. "Cổ đông lớn" là cổ đông được quy định tại khoản 18 Điều 4 Luật Chứng khoán;
3. "Người điều hành doanh nghiệp" là Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng và người điều hành khác theo quy định của Điều lệ Công ty;

4. "Người có liên quan" là cá nhân, tổ chức được quy định tại Khoản 23 Điều 4 Luật Doanh nghiệp, khoản 46 Điều 4 Luật Chứng khoán;
5. "Công ty": Công ty Cổ phần Dược phẩm Imexpharm;
6. "HĐQT": Hội đồng quản trị;
7. "ĐHĐCĐ": Đại hội đồng cổ đông;
8. "BKS": Ban Kiểm soát;
9. "Đại biểu": Cổ đông, người đại diện (người được cổ đông ủy quyền);
10. "Quản trị Công ty" là hệ thống các quy tắc bao gồm: (i) Đảm bảo cơ cấu quản trị hợp lý; (ii) Đảm bảo hiệu quả hoạt động của Hội đồng quản trị, Ban Kiểm soát; (iii) Đảm bảo quyền lợi của cổ đông và những người có liên quan; (iv) Đảm bảo đối xử công bằng giữa các cổ đông; (v) Công khai minh bạch mọi hoạt động của Công ty;
11. Thành viên Hội đồng quản trị không điều hành là thành viên Hội đồng Quản trị không phải là Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng;
12. Thành viên độc lập Hội đồng quản trị là thành viên Hội đồng quản trị đáp ứng các điều kiện được quy định tại Khoản 2 Điều 155 Luật Doanh nghiệp.

Chương II

QUY ĐỊNH VỀ CỔ ĐÔNG, TRÌNH TỰ, THỦ TỤC TRIỆU TẬP VÀ BIỂU QUYẾT TẠI CUỘC HỌP ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG

Điều 3. Quyền và nghĩa vụ của cổ đông

1. Cổ đông có đầy đủ các quyền và nghĩa vụ theo quy định của Luật Doanh nghiệp, các văn bản pháp luật liên quan và Điều lệ Công ty, đặc biệt là:
 - a. Quyền tự do chuyển nhượng cổ phần, trừ một số trường hợp bị hạn chế chuyển nhượng theo quy định của pháp luật, Điều lệ Công ty và Quyết định của Đại hội đồng cổ đông;
 - b. Quyền được đối xử công bằng: Mỗi cổ phần của cùng một loại điều tạo cho cổ đông sở hữu các quyền, nghĩa vụ là lợi ích ngang nhau. Trường hợp Công ty có các loại cổ phần ưu đãi, các quyền và nghĩa vụ gắn liền với các loại cổ phần ưu đãi phải được Đại hội đồng cổ đông thông qua và công bố đầy đủ cho cổ đông;
 - c. Quyền được tiếp cận đầy đủ thông tin định kỳ và thông tin bất thường do Công ty công bố theo quy định của pháp luật;
 - d. Quyền được tham gia các cuộc họp Đại hội đồng cổ đông và thực hiện quyền biểu quyết trực tiếp hoặc thông qua đại diện được ủy quyền hoặc thực hiện bỏ phiếu từ xa;

e. Quyền được ưu tiên mua cổ phần mới chào bán tương ứng với tỷ lệ cổ phần hiện có tại Công ty.

2. Cổ đông có quyền bảo vệ các quyền lợi hợp pháp của mình. Trường hợp quyết định của Đại hội đồng cổ đông vi phạm pháp luật hoặc Điều lệ Công ty gây thiệt hại cho Công ty, cổ đông có quyền đề nghị hủy hoặc đình chỉ Quyết định đó theo quy định của Luật Doanh nghiệp.

Điều 4. Quyền và nghĩa vụ của cổ đông lớn

1. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông sở hữu từ 5% tổng số cổ phần phổ thông trở lên có quyền sau đây:

a) Xem xét, tra cứu, trích lục sổ biên bản và nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị, báo cáo tài chính giữa năm và hằng năm, báo cáo của Ban Kiểm soát, hợp đồng, giao dịch phải thông qua Hội đồng quản trị và tài liệu khác, trừ tài liệu liên quan đến bí mật thương mại, bí mật kinh doanh của Công ty;

b) Yêu cầu triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông trong trường hợp quy định tại điều 115 và điều 140 Luật Doanh nghiệp;

c) Yêu cầu Ban Kiểm soát kiểm tra từng vấn đề cụ thể liên quan đến quản lý, điều hành hoạt động của Công ty khi xét thấy cần thiết. Yêu cầu phải bằng văn bản và phải bao gồm các nội dung sau đây: họ, tên, địa chỉ liên lạc, quốc tịch, số giấy tờ pháp lý của cá nhân đối với cổ đông là cá nhân; tên, mã số doanh nghiệp hoặc số giấy tờ pháp lý của tổ chức, địa chỉ trụ sở chính đối với cổ đông là tổ chức; số lượng cổ phần và thời điểm đăng ký cổ phần của từng cổ đông, tổng số cổ phần của cả nhóm cổ đông và tỷ lệ sở hữu trong tổng số cổ phần của Công ty; vấn đề cần kiểm tra, mục đích kiểm tra;

d) Quyền khác theo quy định của Luật này và Điều lệ Công ty.

2. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông sở hữu từ 10% tổng số cổ phần phổ thông trở lên có quyền đề cử người vào Hội đồng quản trị, Ban Kiểm soát. Trường hợp Điều lệ Công ty không có quy định khác thì việc đề cử người vào Hội đồng quản trị và Ban Kiểm soát thực hiện như sau:

a) Các cổ đông phổ thông họp thành nhóm để đề cử người vào Hội đồng quản trị và Ban Kiểm soát phải thông báo về việc họp nhóm cho các cổ đông dự họp biết trước khi khai mạc Đại hội đồng cổ đông;

b) Căn cứ số lượng thành viên Hội đồng quản trị và Ban Kiểm soát, cổ đông hoặc nhóm cổ đông quy định tại khoản này được quyền đề cử một hoặc một số người theo quyết định của Đại hội đồng cổ đông làm ứng cử viên Hội đồng quản trị và Ban Kiểm soát. Trường hợp số ứng cử viên được cổ đông hoặc nhóm cổ đông đề cử thấp hơn số ứng cử viên mà họ

được quyền đề cử theo quyết định của Đại hội đồng cổ đông thì số ứng cử viên còn lại do Hội đồng quản trị, Ban Kiểm soát và các cổ đông khác đề cử;

c) Quyền khác theo quy định của Luật Doanh nghiệp và Điều lệ Công ty.

Điều 5. Thông báo về việc chốt danh sách cổ đông có quyền tham dự họp Đại hội đồng cổ đông

Công ty công bố thông tin về ngày đăng ký cuối cùng dự kiến thực hiện quyền cho cổ đông hiện hữu để tham dự họp Đại hội đồng cổ đông tối thiểu 20 (hai mươi) ngày trước ngày đăng ký cuối cùng dự kiến.

Danh sách cổ đông có quyền tham dự họp Đại hội đồng cổ đông được lập không quá 10 (mười) ngày trước ngày gửi giấy mời họp Đại hội đồng cổ đông.

Điều 6. Thông báo triệu tập Đại hội đồng cổ đông

Thông báo họp Đại hội đồng cổ đông được gửi cho tất cả các cổ đông bằng phương thức bảo đảm, đồng thời công bố trên trang thông tin điện tử của Công ty và Ủy ban chứng khoán Nhà nước, Sở giao dịch chứng khoán (đối với các Công ty niêm yết hoặc đăng ký giao dịch). Người triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông phải gửi thông báo mời họp đến tất cả các cổ đông trong Danh sách cổ đông có quyền dự họp chậm nhất 21 (hai mươi một) ngày trước ngày khai mạc cuộc họp Đại hội đồng cổ đông (tính từ ngày mà thông báo được gửi hoặc chuyển đi một cách hợp lệ, được trả cước phí hoặc được bỏ vào hòm thư). Chương trình họp Đại hội đồng cổ đông, các tài liệu liên quan đến các vấn đề sẽ được biểu quyết tại đại hội được gửi cho các cổ đông hoặc/và đăng trên trang thông tin điện tử của Công ty. Trong trường hợp tài liệu không được gửi kèm thông báo họp Đại hội đồng cổ đông, thông báo mời họp phải nêu rõ đường dẫn đến toàn bộ tài liệu họp để các cổ đông có thể tiếp cận, bao gồm:

a) Chương trình họp, các tài liệu sử dụng trong cuộc họp;

b) Danh sách và thông tin chi tiết của các ứng viên trong trường hợp bầu thành viên Hội đồng quản trị, Kiểm soát viên;

c) Phiếu biểu quyết;

d) Mẫu chỉ định đại diện theo ủy quyền dự họp;

e) Dự thảo nghị quyết đối với từng vấn đề trong chương trình họp.

Điều 7. Cách thức đăng ký tham dự Đại hội đồng cổ đông

Trước khi khai mạc cuộc họp, Công ty phải tiến hành thủ tục đăng ký cổ đông và phải thực hiện việc đăng ký cho đến khi các cổ đông có quyền dự họp có mặt đăng ký hết.

Điều 8. Cách thức bỏ phiếu

1. Khi tiến hành đăng ký cổ đông, Công ty cấp cho từng cổ đông hoặc đại diện được ủy quyền có quyền biểu quyết một thẻ biểu quyết, trên đó ghi số đăng ký, tên tổ chức hoặc họ và tên của cổ đông, họ và tên đại diện được ủy quyền và số phiếu biểu quyết của cổ đông đó. Khi tiến hành biểu quyết tại đại hội, số thẻ tán thành nghị quyết được thu trước, số thẻ phản đối nghị quyết được thu sau, cuối cùng đếm tổng số phiếu tán thành hay phản đối để quyết định. Tổng số phiếu tán thành, phản đối, bỏ phiếu trắng hoặc không hợp lệ theo từng vấn đề được Chủ tọa thông báo ngay sau khi tiến hành biểu quyết vấn đề đó. Đại hội bầu những người chịu trách nhiệm kiểm phiếu hoặc giám sát kiểm phiếu theo đề nghị của Chủ tọa. Số thành viên của ban kiểm phiếu do Đại hội đồng cổ đông quyết định căn cứ đề nghị của Chủ tọa cuộc họp.

2. Cổ đông hoặc đại diện được ủy quyền đến sau khi cuộc họp đã khai mạc có quyền đăng ký ngay và sau đó có quyền tham gia và biểu quyết tại đại hội ngay sau khi đăng ký. Chủ tọa không có trách nhiệm dừng đại hội để cho cổ đông đến muộn đăng ký và hiệu lực của những nội dung đã được biểu quyết trước đó không thay đổi.

Điều 9. Cách thức kiểm phiếu

Đại hội đồng cổ đông thảo luận và biểu quyết theo từng vấn đề hoặc toàn bộ các nội dung trong chương trình. Việc biểu quyết được tiến hành bằng cách giơ thẻ hoặc bỏ phiếu. Việc kiểm phiếu được thực hiện tại hội trường và công bố kết quả ngay sau khi kiểm phiếu.

Đối với những vấn đề nhạy cảm và nếu cổ đông có yêu cầu, Công ty phải chỉ định tổ chức độc lập thực hiện việc thu thập và kiểm phiếu.

Điều 10. Thông báo kết quả kiểm phiếu

Ban kiểm phiếu sẽ kiểm tra, tổng hợp và báo cáo Chủ tọa kết quả kiểm của từng vấn đề. Kết quả kiểm phiếu sẽ được chủ tọa hoặc đại diện Ban kiểm phiếu công bố ngay trước khi bế mạc cuộc họp.

Điều 11. Cách thức phản đối quyết định của Đại hội đồng cổ đông

1. Cổ đông biểu quyết phản đối Nghị quyết về việc tổ chức lại Công ty hoặc thay đổi quyền, nghĩa vụ của cổ đông quy định tại Điều lệ Công ty có quyền yêu cầu Công ty mua lại cổ phần của mình. Yêu cầu phải bằng văn bản, trong đó nêu rõ tên, địa chỉ của cổ đông, số lượng cổ phần từng loại, giá dự định bán, lý do yêu cầu Công ty mua lại. Yêu cầu phải được gửi đến Công ty trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày Đại hội đồng cổ đông thông qua Nghị quyết về các vấn đề quy định tại khoản này.

2. Công ty phải mua lại cổ phần theo yêu cầu của cổ đông quy định tại khoản 1 Điều này với giá thị trường hoặc giá được tính theo nguyên tắc quy định tại Điều lệ Công ty trong thời hạn 90 ngày, kể từ ngày nhận được yêu cầu. Trường hợp không thỏa thuận được về giá

thì các bên có thể yêu cầu một tổ chức thẩm định giá chuyên nghiệp định giá. Công ty giới thiệu ít nhất 03 tổ chức thẩm định giá chuyên nghiệp để cổ đông lựa chọn và lựa chọn đó là quyết định cuối cùng.

Điều 12. Thông qua quyết định của Đại hội đồng cổ đông

1. Nghị quyết về nội dung sau đây được thông qua nếu được số cổ đông đại diện từ [65%] tổng số phiếu biểu quyết trở lên của tất cả cổ đông dự họp tán thành, trừ trường hợp quy định tại các khoản 3, 4 và 6 Điều 148 Luật Doanh nghiệp:

- a) Loại cổ phần và tổng số cổ phần của từng loại;
- b) Thay đổi ngành, nghề và lĩnh vực kinh doanh;
- c) Thay đổi cơ cấu tổ chức quản lý Công ty;
- d) Dự án đầu tư hoặc bán tài sản có giá trị từ 35% tổng giá trị tài sản trở lên được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất của Công ty;
- đ) Tổ chức lại, giải thể Công ty;

2. Các nghị quyết được thông qua khi được số cổ đông sở hữu trên [50%] tổng số phiếu biểu quyết của tất cả cổ đông dự họp tán thành, trừ trường hợp quy định tại các khoản 1 Điều này và khoản 3, 4 và 6 Điều 148 Luật Doanh nghiệp.

3. Các Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông được thông qua bằng 100% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết là hợp pháp và có hiệu lực ngay cả khi trình tự, thủ tục triệu tập họp và thông qua nghị quyết đó vi phạm quy định của Luật Doanh nghiệp và Điều lệ Công ty.

Điều 13. Lập biên bản họp Đại hội đồng cổ đông

1. Cuộc họp Đại hội đồng cổ đông phải được ghi biên bản và có thể ghi âm hoặc ghi và lưu giữ dưới hình thức điện tử khác. Biên bản phải được lập bằng tiếng Việt, có thể lập thêm bằng tiếng Anh và có các nội dung chủ yếu sau đây:

- a) Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;
- b) Thời gian và địa điểm họp Đại hội đồng cổ đông;
- c) Chương trình họp và nội dung cuộc họp;
- d) Họ, tên chủ tọa và thư ký;
- e) Tóm tắt diễn biến cuộc họp và các ý kiến phát biểu tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông về từng vấn đề trong chương trình họp;
- f) Số cổ đông và tổng số phiếu biểu quyết của các cổ đông dự họp, phụ lục danh sách đăng ký cổ đông, đại diện cổ đông dự họp với số cổ phần và số phiếu bầu tương ứng;

g) Tổng số phiếu biểu quyết đối với từng vấn đề biểu quyết, trong đó ghi rõ phương thức biểu quyết, tổng số phiếu hợp lệ, không hợp lệ, tán thành, không tán thành và không có ý kiến; tỷ lệ tương ứng trên tổng số phiếu biểu quyết của cổ đông dự họp;

h) Các vấn đề đã được thông qua và tỷ lệ phiếu biểu quyết thông qua tương ứng;

i) Chữ ký của chủ tọa và thư ký.

Biên bản được lập bằng tiếng Việt và tiếng Anh đều có hiệu lực pháp lý như nhau. Trường hợp có sự khác nhau về nội dung biên bản tiếng Việt và tiếng Anh thì nội dung trong biên bản tiếng Việt có hiệu lực áp dụng.

2. Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông phải được lập xong và thông qua trước khi kết thúc cuộc họp. Chủ tọa và thư ký cuộc họp phải chịu trách nhiệm liên đới về tính trung thực, chính xác của nội dung biên bản.

3. Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông phải được công bố trên trang thông tin điện tử của Công ty trong thời hạn 24 (hai mươi bốn) giờ hoặc gửi cho tất cả các cổ đông trong thời hạn 15 (mười lăm) ngày kể từ ngày kết thúc cuộc họp.

4. Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông được coi là bằng chứng xác thực về những công việc đã được tiến hành tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông trừ khi có ý kiến phản đối về nội dung biên bản được đưa ra theo đúng thủ tục quy định trong vòng 10 (mười) ngày kể từ khi gửi biên bản.

5. Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông, phụ lục danh sách cổ đông đăng ký dự họp kèm chữ ký của cổ đông, văn bản ủy quyền tham dự họp và tài liệu có liên quan phải được lưu giữ tại trụ sở chính của Công ty.

Điều 14. Công bố Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông

Nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông phải được công bố thông tin trên website của Công ty trong thời hạn 24 (hai mươi bốn) giờ và thông báo đến cổ đông có quyền dự họp Đại hội đồng cổ đông trong thời hạn 15 (mười lăm) ngày, kể từ ngày nghị quyết được thông qua.

Điều 15 Tổ chức Đại hội đồng cổ đông theo hình thức trực tuyến

Công ty có thể tiến hành họp Đại hội đồng cổ đông theo phương thức trực tuyến.

Trình tự, thủ tục thực hiện theo Quy chế tổ chức Đại hội đồng Cổ đông trực tuyến, được Công ty ban hành kèm theo Quy chế này.

Điều 16. Việc Đại hội đồng cổ đông thông qua Nghị quyết bằng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản

1. Quy trình lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản:

a) Hội đồng quản trị phải chuẩn bị phiếu lấy ý kiến, dự thảo nghị quyết Đại hội đồng cổ đông và các tài liệu giải trình dự thảo nghị quyết. Hội đồng quản trị phải đảm bảo gửi, công bố tài liệu cho các cổ đông trong một thời gian hợp lý để xem xét biểu quyết và phải gửi ít nhất 15 (mười lăm) ngày trước ngày hết hạn nhận phiếu lấy ý kiến. Yêu cầu và cách thức gửi phiếu lấy ý kiến và tài liệu kèm theo được thực hiện theo quy định tại khoản 3 Điều 18 Điều lệ Công ty.

b) Phiếu lấy ý kiến phải có các nội dung chủ yếu sau đây:

- Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;

- Mục đích lấy ý kiến;

- Họ, tên, địa chỉ thường trú, quốc tịch, số Thẻ căn cước công dân, Giấy chứng minh nhân dân, Hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác của cổ đông là cá nhân; tên, mã số doanh nghiệp hoặc số quyết định thành lập, địa chỉ trụ sở chính của cổ đông là tổ chức hoặc họ, tên, địa chỉ thường trú, quốc tịch, số Thẻ căn cước công dân, Giấy chứng minh nhân dân, Hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác của đại diện theo ủy quyền của cổ đông là tổ chức; số lượng cổ phần của từng loại và số phiếu biểu quyết của cổ đông;

- Vấn đề cần lấy ý kiến để thông qua quyết định;

- Phương án biểu quyết bao gồm tán thành, không tán thành và không có ý kiến đối với từng vấn đề lấy ý kiến;

- Thời hạn phải gửi về Công ty phiếu lấy ý kiến đã được trả lời;

- Họ, tên, chữ ký của Chủ tịch Hội đồng quản trị và người đại diện theo pháp luật của Công ty.

c) Phiếu lấy ý kiến đã được trả lời phải có chữ ký của cổ đông là cá nhân, hoặc người đại diện theo pháp luật của cổ đông là tổ chức hoặc cá nhân, người đại diện theo pháp luật của tổ chức được ủy quyền.

d) Phiếu lấy ý kiến có thể được gửi về Công ty theo các hình thức sau:

- Gửi thư: Phiếu lấy ý kiến gửi về Công ty phải được đựng trong phong bì dán kín và không ai được quyền mở trước khi kiểm phiếu;

- Gửi fax hoặc thư điện tử: Phiếu lấy ý kiến gửi về Công ty qua fax hoặc thư điện tử phải được giữ bí mật đến thời điểm kiểm phiếu.

Các phiếu lấy ý kiến Công ty nhận được sau thời hạn đã xác định tại nội dung phiếu lấy ý kiến hoặc đã bị mở trong trường hợp gửi thư hoặc được công bố trước thời điểm kiểm phiếu trong trường hợp gửi fax, thư điện tử là không hợp lệ. Phiếu lấy ý kiến không được gửi về được coi là phiếu không tham gia biểu quyết.

e) Hội đồng quản trị kiểm phiếu và lập biên bản kiểm phiếu dưới sự chứng kiến của Ban Kiểm soát hoặc của cổ đông không phải là người điều hành doanh nghiệp. Biên bản kiểm phiếu phải có các nội dung chủ yếu sau đây:

- Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;
- Mục đích và các vấn đề cần lấy ý kiến để thông qua nghị quyết;
- Số cổ đông với tổng số phiếu biểu quyết đã tham gia biểu quyết, trong đó phân biệt số phiếu biểu quyết hợp lệ và số biểu quyết không hợp lệ và phương thức gửi phiếu biểu quyết, kèm theo phụ lục danh sách cổ đông tham gia biểu quyết;
- Tổng số phiếu tán thành, không tán thành và không có ý kiến đối với từng vấn đề;
- Các vấn đề đã được thông qua;
- Họ, tên, chữ ký của Chủ tịch Hội đồng quản trị, người đại diện theo pháp luật của Công ty, người kiểm phiếu và người giám sát kiểm phiếu.

Các thành viên Hội đồng quản trị, người kiểm phiếu và người giám sát kiểm phiếu phải liên đới chịu trách nhiệm về tính trung thực, chính xác của biên bản kiểm phiếu; liên đới chịu trách nhiệm về các thiệt hại phát sinh từ các quyết định được thông qua do kiểm phiếu không trung thực, không chính xác.

f) Biên bản kiểm phiếu phải được gửi đến các cổ đông trong vòng 15 (mười lăm) ngày, kể từ ngày kết thúc kiểm phiếu. Trường hợp Công ty có trang thông tin điện tử, việc gửi biên bản kiểm phiếu có thể thay thế bằng việc đăng tải trên trang thông tin điện tử của Công ty trong vòng 24 (hai mươi bốn) giờ, kể từ thời điểm kết thúc kiểm phiếu.

g) Phiếu lấy ý kiến đã được trả lời, biên bản kiểm phiếu, nghị quyết đã được thông qua và tài liệu có liên quan gửi kèm theo phiếu lấy ý kiến đều phải được lưu giữ tại trụ sở chính của Công ty.

h) Nghị quyết được thông qua theo hình thức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản phải được số cổ đông đại diện trên 50% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết chấp thuận và có giá trị như Nghị quyết được thông qua tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông.

2. Hội đồng quản trị có quyền lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản để thông qua quyết định của Đại hội đồng cổ đông khi xét thấy cần thiết vì lợi ích của Công ty. Các nội dung có thể lấy ý kiến Cổ Đông bằng văn bản:

- a) Sửa đổi, bổ sung Điều lệ Công ty;
- b) Thông qua định hướng phát triển Công ty;
- c) Quyết định loại cổ phần và tổng số cổ phần của từng loại được quyền chào bán;
- d) Thay đổi vốn Điều lệ Công ty;

- e) Bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị và Ban Kiểm soát;
- đ) Quyết định đầu tư hoặc bán số tài sản có giá trị bằng hoặc lớn hơn 35% tổng giá trị tài sản được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất của Công ty;
- g) Thông qua báo cáo tài chính hằng năm;
- h) Tổ chức lại, giải thể Công ty.

Chương III

QUY ĐỊNH VỀ TRÌNH TỰ, THỦ TỤC ĐỀ CỬ, ỨNG CỬ, BẦU, MIỄN NHIỆM VÀ BÃI NHIỆM THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Điều 17. Tiêu chuẩn thành viên Hội đồng quản trị

1. Thành viên Hội đồng quản trị phải có các tiêu chuẩn và điều kiện sau đây:
 - a) Có năng lực hành vi dân sự đầy đủ, không thuộc đối tượng không được quản lý doanh nghiệp theo quy định tại khoản 2 Điều 17 của Luật Doanh nghiệp;
 - b) Có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm trong quản lý kinh doanh của Công ty và không nhất thiết phải là cổ đông của Công ty, trừ trường hợp Điều lệ Công ty quy định khác;
 - c) Thành viên Hội đồng quản trị Công ty có thể đồng thời là thành viên Hội đồng quản trị của công ty khác.
2. Thành viên độc lập Hội đồng quản trị theo quy định có các tiêu chuẩn và điều kiện sau đây, trừ trường hợp pháp luật về chứng khoán có quy định khác:
 - a) Không phải là người đang làm việc cho Công ty, công ty mẹ hoặc công ty con của Công ty; không phải là người đã từng làm việc cho Công ty, công ty con của Công ty ít nhất trong 03 năm liền trước đó;
 - b) Không phải là người đang hưởng lương, thù lao từ Công ty, trừ các khoản phụ cấp mà thành viên Hội đồng quản trị được hưởng theo quy định;
 - c) Không phải là người có vợ hoặc chồng, cha đẻ, cha nuôi, mẹ đẻ, mẹ nuôi, con đẻ, con nuôi, anh ruột, chị ruột, em ruột là cổ đông lớn của Công ty; là người quản lý của Công ty hoặc công ty con của Công ty;
 - d) Không phải là người trực tiếp hoặc gián tiếp sở hữu ít nhất 1% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết của Công ty;
 - đ) Không phải là người đã từng làm thành viên Hội đồng quản trị, Ban Kiểm soát của Công ty ít nhất trong 05 năm liền trước đó, trừ trường hợp được bổ nhiệm liên tục 02 nhiệm kỳ.

Điều 18. Cách thức cổ đông, nhóm cổ đông ứng cử, đề cử người vào vị trí thành viên Hội đồng quản trị của theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty

Các cổ đông nắm giữ cổ phần phổ thông có quyền gộp số quyền biểu quyết để đề cử các ứng viên Hội đồng quản trị. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông nắm giữ từ 10% đến dưới 30% được đề cử tối đa 02 (hai) ứng viên; từ 30% đến dưới 40% được đề cử tối đa 03 (ba) ứng viên; từ 40% đến dưới 50% được đề cử tối đa 04 (bốn) ứng viên; từ 50% đến dưới 60% được đề cử tối đa 05 (năm) ứng viên; từ 60% đến dưới 70% được đề cử tối đa 06 (sáu) ứng viên; từ 70% đến 80% được đề cử tối đa 07 (bảy) ứng viên; và từ 80% đến dưới 90% được đề cử tối đa 08 (tám) ứng viên.

Trường hợp số ứng cử viên được cổ đông hoặc nhóm cổ đông đề cử thấp hơn số ứng cử viên mà họ được quyền đề cử theo quyết định của Đại hội đồng cổ đông thì số ứng cử viên còn lại do Hội đồng quản trị, Ban Kiểm soát và các cổ đông khác đề cử.

Điều 19. Cách thức giới thiệu ứng viên thành viên Hội đồng quản trị

Trường hợp đã xác định được trước ứng viên, thông tin liên quan đến các ứng viên Hội đồng quản trị được đưa vào tài liệu họp Đại hội đồng cổ đông và công bố tối thiểu 10 (mười) ngày trước ngày khai mạc cuộc họp Đại hội đồng cổ đông trên trang thông tin điện tử của Công ty để cổ đông có thể tìm hiểu về các ứng viên này trước khi bỏ phiếu. Ứng viên Hội đồng quản trị phải có cam kết bằng văn bản về tính trung thực, chính xác và hợp lý của các thông tin cá nhân được công bố và phải cam kết thực hiện nhiệm vụ một cách trung thực nếu được bầu làm thành viên Hội đồng quản trị. Thông tin liên quan đến ứng viên Hội đồng quản trị được công bố bao gồm các nội dung tối thiểu sau đây:

1. Họ tên, ngày, tháng, năm sinh;
2. Trình độ học vấn;
3. Trình độ chuyên môn;
4. Quá trình công tác;
5. Các công ty mà ứng viên đang nắm giữ chức vụ thành viên Hội đồng quản trị và các chức danh quản lý khác;
6. Báo cáo đánh giá về đóng góp của ứng viên cho Công ty, trong trường hợp ứng viên đó hiện đang là thành viên Hội đồng quản trị của Công ty;
7. Các lợi ích có liên quan tới Công ty (nếu có);
8. Họ, tên của cổ đông hoặc nhóm cổ đông đề cử ứng viên đó (nếu có);
9. Các thông tin khác (nếu có).

Điều 20. Cách thức bầu thành viên Hội đồng quản trị

Việc biểu quyết bầu thành viên Hội đồng quản trị phải thực hiện theo phương thức bầu dồn phiếu, theo đó mỗi cổ đông có tổng số phiếu biểu quyết tương ứng với tổng số cổ phần sở hữu nhân với số thành viên được bầu của Hội đồng quản trị và cổ đông có quyền dồn hết hoặc một phần tổng số phiếu bầu của mình cho một hoặc một số ứng cử viên. Người trúng cử thành viên Hội đồng quản trị được xác định theo số phiếu bầu tính từ cao xuống thấp, bắt đầu từ ứng cử viên có số phiếu bầu cao nhất cho đến khi đủ số thành viên quy định tại Điều lệ Công ty. Trường hợp có từ 02 ứng cử viên trở lên đạt cùng số phiếu bầu như nhau cho thành viên cuối cùng của Hội đồng quản trị thì sẽ tiến hành bầu lại trong số các ứng cử viên có số phiếu bầu ngang nhau hoặc lựa chọn theo tiêu chí quy chế bầu cử hoặc Điều lệ Công ty.

Điều 21. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị

Thành viên Hội đồng quản trị không còn tư cách thành viên Hội đồng quản trị trong các trường hợp sau:

1. Không đủ tư cách làm thành viên Hội đồng quản trị theo quy định của Luật Doanh nghiệp hoặc bị luật pháp cấm không được làm thành viên Hội đồng quản trị;
2. Có đơn từ chức;
3. Bị rối loạn tâm thần và thành viên khác của Hội đồng quản trị có những bằng chứng chuyên môn chứng tỏ người đó không còn năng lực hành vi;
4. Không tham dự các cuộc họp của Hội đồng quản trị trong vòng 06 (sáu) tháng liên tục, trừ trường hợp bất khả kháng;
5. Theo quyết định của Đại hội đồng cổ đông;
6. Cung cấp thông tin cá nhân sai khi gửi cho Công ty với tư cách là ứng viên Hội đồng quản trị;
7. Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.

Điều 22. Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị

Sau khi có quyết định bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị, Công ty có trách nhiệm công bố thông tin theo quy định của pháp luật.

Chương IV

QUY ĐỊNH VỀ TRÌNH TỰ, THỦ TỤC TỔ CHỨC HỌP HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Điều 23. Thông báo họp Hội đồng quản trị

1. Thông báo họp Hội đồng quản trị phải được gửi cho các thành viên Hội đồng quản trị và các Kiểm soát viên ít nhất 05 (năm) ngày làm việc trước ngày họp. Thành viên Hội đồng quản trị có thể từ chối thông báo mời họp bằng văn bản, việc từ chối này có thể được

thay đổi hoặc hủy bỏ bằng văn bản của thành viên Hội đồng quản trị đó. Thông báo họp Hội đồng quản trị phải được làm bằng văn bản tiếng Việt và phải thông báo đầy đủ thời gian, địa điểm họp, chương trình, nội dung các vấn đề thảo luận, kèm theo tài liệu cần thiết về những vấn đề được thảo luận và biểu quyết tại cuộc họp và phiếu biểu quyết của thành viên.

2. Thông báo mời họp phải được gửi bằng bưu điện, fax, thư điện tử hoặc phương tiện khác, nhưng phải đảm bảo đến được địa chỉ của từng thành viên Hội đồng quản trị theo thông tin mà thành viên đó đã đăng ký tại Công ty; Các thành viên Hội đồng quản trị phải có nghĩa vụ cung cấp địa chỉ gửi qua bưu điện, mail, fax, số điện thoại chính thức.

Điều 24. Điều kiện tổ chức họp Hội đồng quản trị

Các cuộc họp của Hội đồng quản trị được tiến hành khi có ít nhất $\frac{3}{4}$ (ba phần tư) tổng số thành viên Hội đồng quản trị có mặt trực tiếp hoặc thông qua người đại diện (người được ủy quyền) nếu được đa số thành viên Hội đồng quản trị chấp thuận.

Trường hợp không đủ số thành viên dự họp theo quy định, cuộc họp phải được triệu tập lần thứ hai trong thời hạn 07 (bảy) ngày kể từ ngày dự định họp lần thứ nhất. Cuộc họp triệu tập lần thứ hai được tiến hành nếu có hơn $\frac{1}{2}$ (một phần hai) số thành viên Hội đồng quản trị dự họp.

Thành viên Hội đồng quản trị chỉ được ủy quyền cho các thành viên khác còn lại trong Hội đồng quản trị dự họp.

Điều 25. Cách thức biểu quyết

1. Trừ quy định tại khoản 2 Điều này, mỗi thành viên Hội đồng quản trị hoặc người được ủy quyền trực tiếp có mặt với tư cách cá nhân tại cuộc họp Hội đồng quản trị có 01 (một) phiếu biểu quyết.

2. Thành viên Hội đồng quản trị không được biểu quyết về các hợp đồng, các giao dịch hoặc đề xuất mà thành viên đó hoặc người liên quan tới thành viên đó có lợi ích và lợi ích đó mâu thuẫn hoặc có thể mâu thuẫn với lợi ích của Công ty. Thành viên Hội đồng quản trị không được tính vào tỷ lệ thành viên tối thiểu có mặt để có thể tổ chức cuộc họp Hội đồng quản trị về những quyết định mà thành viên đó không có quyền biểu quyết.

3. Theo quy định tại khoản 4 Điều này, khi có vấn đề phát sinh tại cuộc họp liên quan đến lợi ích hoặc quyền biểu quyết của thành viên Hội đồng quản trị mà thành viên đó không tự nguyện từ bỏ quyền biểu quyết, phán quyết của chủ tọa là quyết định cuối cùng, trừ trường hợp tính chất hoặc phạm vi lợi ích của thành viên Hội đồng quản trị liên quan chưa được công bố đầy đủ.

4. Thành viên Hội đồng quản trị hưởng lợi từ một hợp đồng được quy định tại điểm a và điểm b khoản 5 Điều 40 Điều lệ Công ty được coi là có lợi ích đáng kể trong hợp đồng đó.

5. Kiểm soát viên có quyền dự cuộc họp Hội đồng quản trị, có quyền thảo luận nhưng không được biểu quyết.

Điều 26. Cách thức thông qua Nghị quyết của Hội đồng quản trị

1. Hội đồng quản trị thông qua các quyết định và ra nghị quyết trên cơ sở đa số thành viên Hội đồng quản trị dự họp tán thành. Trường hợp số phiếu tán thành và phản đối ngang bằng nhau thì quyết định cuối cùng thuộc về phía có ý kiến của Chủ tịch Hội đồng quản trị. Phiếu biểu quyết của Chủ tịch Hội đồng quản trị là phiếu quyết định.

2. Nghị quyết theo hình thức lấy ý kiến bằng văn bản được thông qua trên cơ sở ý kiến tán thành của đa số thành viên Hội đồng quản trị có quyền biểu quyết. Nghị quyết này có hiệu lực và giá trị như nghị quyết được thông qua tại cuộc họp.

Điều 27. Ghi biên bản họp Hội đồng quản trị

1. Các cuộc họp của Hội đồng quản trị phải được ghi biên bản và có thể ghi âm, ghi và lưu giữ dưới hình thức điện tử khác. Biên bản phải có chữ ký của chủ tọa và người ghi biên bản, có các nội dung chủ yếu sau đây:

- a) Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;
- b) Mục đích, chương trình và nội dung họp;
- c) Thời gian, địa điểm họp;
- d) Họ, tên từng thành viên dự họp hoặc người được ủy quyền dự họp và cách thức dự họp; họ, tên các thành viên không dự họp và lý do;
- đ) Các vấn đề được thảo luận và biểu quyết tại cuộc họp;
- e) Tóm tắt phát biểu ý kiến của từng thành viên dự họp theo trình tự diễn biến của cuộc họp;
- g) Kết quả biểu quyết trong đó ghi rõ những thành viên tán thành, không tán thành và không có ý kiến;
- h) Các vấn đề đã được thông qua;
- i) Họ, tên, chữ ký chủ tọa và người ghi biên bản.

Trường hợp chủ tọa, người ghi biên bản từ chối ký biên bản họp nhưng nếu được tất cả thành viên khác của Hội đồng quản trị tham dự họp ký và có đầy đủ nội dung theo quy định tại các điểm a, b, c, d, đ, e, g và h khoản 1 Điều này thì biên bản này có hiệu lực.

Chủ tọa, người ghi biên bản và những người ký tên trong biên bản phải chịu trách nhiệm về tính trung thực và chính xác của nội dung biên bản họp Hội đồng quản trị.

2. Biên bản họp Hội đồng quản trị và tài liệu sử dụng trong cuộc họp phải được lưu giữ tại trụ sở chính của Công ty.

3. Biên bản lập bằng tiếng Việt và tiếng nước ngoài có hiệu lực ngang nhau. Trường hợp có sự khác nhau về nội dung biên bản tiếng Việt và tiếng nước ngoài thì nội dung trong biên bản tiếng Việt có hiệu lực áp dụng.

4. Chủ tịch Hội đồng quản trị có trách nhiệm gửi biên bản họp Hội đồng quản trị tới các thành viên và biên bản đó là bằng chứng xác thực về công việc đã được tiến hành trong cuộc họp trừ khi có ý kiến phản đối về nội dung biên bản trong thời hạn 10 (mười) ngày kể từ ngày gửi.

Điều 28. Thông báo nghị quyết Hội đồng quản trị

Sau khi có Nghị quyết Hội đồng quản trị, Công ty có trách nhiệm công bố thông tin theo quy định của pháp luật hiện hành.

Chương V

QUY ĐỊNH VỀ ĐỀ CỬ, ỨNG CỬ, BẦU, MIỄN NHIỆM VÀ BÃI NHIỆM KIỂM SOÁT VIÊN

Điều 29. Tiêu chuẩn Kiểm soát viên

1. Kiểm soát viên phải có tiêu chuẩn và điều kiện sau đây:

- a) Không thuộc đối tượng theo quy định tại khoản 2 Điều 17 của Luật này;
- b) Được đào tạo một trong các chuyên ngành về kinh tế, tài chính, kế toán, kiểm toán, luật, quản trị kinh doanh hoặc chuyên ngành phù hợp với hoạt động kinh doanh của doanh nghiệp;
- c) Không phải là người có quan hệ gia đình của thành viên Hội đồng quản trị, Giám đốc hoặc Tổng giám đốc và người quản lý khác;
- d) Không phải là người quản lý Công ty; không nhất thiết phải là cổ đông hoặc người lao động của Công ty;
- đ) Tiêu chuẩn và điều kiện khác theo quy định tại Điều lệ và pháp luật có liên quan.

2. Trưởng Ban Kiểm soát do Ban Kiểm soát bầu trong số các Kiểm soát viên; Ban Kiểm soát phải có hơn một nửa số Kiểm soát viên thường trú tại Việt Nam. Trưởng Ban Kiểm soát phải có bằng tốt nghiệp đại học trở lên thuộc một trong các chuyên ngành kinh tế, tài chính, kế toán, kiểm toán, luật, quản trị kinh doanh hoặc chuyên ngành có liên quan đến hoạt động kinh doanh của doanh nghiệp.

Điều 30. Cách thức cổ đông, nhóm cổ đông ứng cử, đề cử người vào vị trí Kiểm soát viên theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty

1. Các cổ đông nắm giữ cổ phần phổ thông có quyền gộp số quyền biểu quyết để đề cử các ứng viên Ban Kiểm Soát. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông nắm giữ từ 10% đến dưới 30%

được đề cử tối đa 02 (hai) ứng viên; từ 30% đến dưới 40% được đề cử tối đa 03 (ba) ứng viên; từ 40% đến dưới 50% được đề cử tối đa 04 (bốn) ứng viên; từ 50% đến dưới 60% được đề cử tối đa 05 (năm) ứng viên; từ 60% đến dưới 70% được đề cử tối đa 06 (sáu) ứng viên; từ 70% đến 80% được đề cử tối đa 07 (bảy) ứng viên; và từ 80% đến dưới 90% được đề cử tối đa 08 (tám) ứng viên.

2. Trường hợp số lượng các ứng viên Ban Kiểm soát thông qua đề cử và ứng cử không đủ số lượng cần thiết, Ban Kiểm soát đương nhiệm có thể đề cử thêm ứng viên hoặc tổ chức đề cử theo cơ chế quy định tại Điều lệ Công ty và Quy chế nội bộ về quản trị Công ty. Cơ chế Ban Kiểm soát đương nhiệm đề cử ứng viên Ban Kiểm soát phải được công bố rõ ràng và phải được Đại hội đồng cổ đông thông qua trước khi tiến hành đề cử.

Điều 31. Cách thức bầu Kiểm soát viên

Việc biểu quyết bầu thành viên Ban Kiểm soát phải thực hiện theo phương thức bầu dồn phiếu, theo đó mỗi cổ đông có tổng số phiếu biểu quyết tương ứng với tổng số cổ phần sở hữu nhân với số thành viên được bầu của Ban Kiểm soát và cổ đông có quyền dồn hết hoặc một phần tổng số phiếu bầu của mình cho một hoặc một số ứng cử viên. Người trúng cử Kiểm soát viên được xác định theo số phiếu bầu tính từ cao xuống thấp, bắt đầu từ ứng cử viên có số phiếu bầu cao nhất cho đến khi đủ số thành viên quy định tại Điều lệ Công ty. Trường hợp có từ 02 ứng cử viên trở lên đạt cùng số phiếu bầu như nhau cho thành viên cuối cùng của Ban Kiểm soát thì sẽ tiến hành bầu lại trong số các ứng cử viên có số phiếu bầu ngang nhau hoặc lựa chọn theo tiêu chí quy chế bầu cử hoặc Điều lệ Công ty.

Điều 32. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm Kiểm soát viên

1. Kiểm soát viên bị miễn nhiệm trong các trường hợp sau:

a) Không còn đủ tiêu chuẩn và điều kiện làm Kiểm soát viên theo quy định tại Luật Doanh nghiệp;

b) Có đơn từ chức và được chấp thuận;

c) Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật, Điều lệ Công ty.

2. Kiểm soát viên bị bãi nhiệm trong các trường hợp sau:

a) Không hoàn thành nhiệm vụ, công việc được phân công;

b) Không thực hiện quyền và nghĩa vụ của mình trong 06 (sáu) tháng liên tục, trừ trường hợp bất khả kháng;

c) Vi phạm nghiêm trọng hoặc vi phạm nhiều lần nghĩa vụ của Kiểm soát viên quy định của Luật Doanh nghiệp và Điều lệ Công ty;

d) Trường hợp khác theo nghị quyết Đại hội đồng cổ đông;

đ) Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật, Điều lệ Công ty.

Điều 33. Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Kiểm soát viên

Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Kiểm soát viên được thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành.

Chương VI

QUY ĐỊNH VỀ THÀNH LẬP VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA CÁC TIỂU BAN THUỘC HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Điều 34. Thành lập các tiểu ban thuộc Hội đồng quản trị

1. Căn cứ vào cơ cấu tổ chức tại Điều lệ được Đại hội đồng cổ đông thông qua, Hội đồng quản trị quyết định thành lập các tiểu ban trực thuộc để hỗ trợ hoạt động của Hội đồng quản trị bao gồm:

- Tiểu ban chiến lược;
- Tiểu ban nhân sự, lương, thưởng;
- Tiểu ban kiểm toán nội bộ và quản trị rủi ro.

2. Căn cứ vào chấp thuận của Đại hội đồng cổ đông, Hội đồng quản trị ban hành quyết định thành lập các tiểu ban khác nếu xét thấy cần thiết.

3. Trường hợp Công ty chưa hoặc không thành lập tiểu ban nhân sự và tiểu ban chiến lược thì Hội đồng quản trị phân công thành viên độc lập Hội đồng quản trị giúp Hội đồng quản trị trong các hoạt động nhân sự, lương thưởng, công tác hoạch định và thực hiện chiến lược.

4. Nhiệm kỳ của các tiểu ban theo nhiệm kỳ của Hội đồng quản trị.

Điều 35. Cơ cấu tổ chức các tiểu ban thuộc Hội đồng quản trị

1. Hội đồng quản trị chỉ định và bổ nhiệm các thành viên của tiểu ban và các tiểu ban được cơ cấu gồm:

- Một Trưởng tiểu ban;
- Các thành viên của tiểu ban.

2. Số lượng thành viên của tiểu ban do Hội đồng quản trị quyết định nhưng nên có ít nhất ba (3) người bao gồm thành viên của Hội đồng quản trị và thành viên bên ngoài. Các trưởng tiểu ban do thành viên Hội đồng quản trị độc lập hoặc thành viên Hội đồng quản trị không điều hành đảm nhiệm.

Điều 36. Tiêu chuẩn thành viên các tiểu ban thuộc Hội đồng quản trị

1. Tiêu chuẩn, điều kiện của thành viên tiểu ban được quy định tại quy chế tổ chức và hoạt động của tiểu ban đó, nhưng cơ bản phải đáp ứng các quy định sau:

- a. Có kiến thức, kinh nghiệm, kỹ năng làm việc trong lĩnh vực của tiểu ban phụ trách;
- b. Có bằng cấp, chứng chỉ trong trường hợp pháp luật có quy định bắt buộc;
- c. Các tiêu chuẩn, điều kiện khác theo yêu cầu của Hội đồng quản trị.

2. Trưởng tiểu ban phải đáp ứng các tiêu chuẩn, điều kiện như sau:

- a. Đáp ứng các tiêu chuẩn điều kiện tại khoản 1 điều này;
- b. Do Hội đồng quản trị bổ nhiệm, riêng Trưởng tiểu ban nhân sự, lương, thưởng phải là thành viên độc lập Hội đồng quản trị hoặc thành viên Hội đồng quản trị không điều hành;
- c. Có khả năng quản lý và điều phối công việc của tiểu ban;
- d. Các tiêu chuẩn, điều kiện khác theo yêu cầu của Hội đồng quản trị.

Điều 37. Nguyên tắc hoạt động, trách nhiệm của các tiểu ban và trách nhiệm của các thành viên tiểu ban

1. Tiểu ban hoạt động theo các nguyên tắc cơ bản như sau:

- a. Tiểu ban của Hội đồng quản trị tổ chức và làm việc theo nguyên tắc đa số. Nghị quyết của tiểu ban chỉ có hiệu lực khi có đa số thành viên biểu quyết tán thành. Việc biểu quyết có thể thực hiện trực tiếp tại cuộc họp hoặc thông qua hình thức lấy ý kiến bằng văn bản;
- b. Nghị quyết và các hoạt động của tiểu ban phải tuân thủ Nghị quyết, chỉ đạo của Hội đồng quản trị, Đại hội đồng cổ đông, điều lệ, các quy định nội bộ của Công ty và pháp luật;
- c. Trong mọi hoạt động, tiểu ban phải bảo vệ và nâng cao tối đa quyền và lợi ích hợp pháp của Công ty.

2. Trách nhiệm của các tiểu ban:

- a. Tham mưu, tư vấn, hỗ trợ Hội đồng quản trị trong lĩnh vực công việc được phân công, trong xây dựng hệ thống quản trị, điều hành Công ty;
- b. Thực hiện đúng và đầy đủ các nội dung nghị quyết chỉ đạo, công việc của Hội đồng quản trị giao bằng hết năng lực và sự tận tụy;
- c. Xây dựng cơ cấu tổ chức, phân công nhiệm vụ hợp lý đối với từng thành viên, phối hợp tốt với Hội đồng quản trị, các tiểu ban khác, bộ máy điều hành để hoàn thành tốt nhất các nhiệm vụ được Hội đồng quản trị giao;
- d. Kịp thời cập nhật kiến thức, tình hình thực tế trong lĩnh vực công tác để thông báo đến các đơn vị có liên quan nhằm giúp Công ty cải thiện chất lượng công việc, phòng ngừa rủi ro, nâng cao hiệu quả sản xuất kinh doanh của Công ty;

e. Báo cáo về tổ chức, hoạt động và công việc cụ thể theo quy định và yêu cầu của Hội đồng quản trị;

f. Các trách nhiệm khác theo quy chế tổ chức và hoạt động của tiểu ban.

3. Trách nhiệm của các thành viên tiểu ban:

a. Thực hiện các công việc được tiểu ban giao bằng hết năng lực và sự tận tụy, đảm bảo chất lượng và tiến độ;

b. Thực hiện theo hợp đồng lao động đã ký với Công ty và hưởng các chính sách theo Điều lệ, quy chế, quy định nội bộ của Công ty;

c. Đảm bảo có mặt tại các cuộc họp, phát biểu và thực hiện biểu quyết, cho ý kiến bằng văn bản theo thông báo hoặc yêu cầu của Trưởng tiểu ban;

d. Chịu trách nhiệm thảo luận, giải trình, tư vấn, đề xuất giải pháp với Trưởng tiểu ban các vấn đề thuộc nghiệp vụ chuyên môn khi được yêu cầu;

e. Báo cáo cho Trưởng tiểu ban khi không còn đủ tiêu chuẩn, điều kiện là thành viên của tiểu ban theo quy định của pháp luật, Điều lệ, các quy định nội bộ của Công ty;

f. Các quyền và nghĩa vụ khác theo quy chế tổ chức và hoạt động của tiểu ban;

4. Trách nhiệm của Trưởng tiểu ban:

Ngoài các trách nhiệm tại khoản 3 điều này, Trưởng tiểu ban còn có các trách nhiệm sau đây:

a. Quản lý điều phối công việc của tiểu ban, kịp thời cung cấp các thông tin về nghị quyết, chỉ đạo của Hội đồng quản trị đến thành viên của tiểu ban để phục vụ công việc;

b. Triệu tập và điều hành các cuộc họp, tổ chức lấy ý kiến bằng văn bản để xử lý các công việc của tiểu ban;

c. Thay mặt tiểu ban ký các nghị quyết, biên bản họp, giấy triệu tập, thư mời họp, phiếu lấy ý kiến bằng văn bản và các văn bản khác của tiểu ban;

d. Các trách nhiệm khác theo quy định của Hội đồng quản trị.

Điều 38. Cuộc họp của tiểu ban

1. Các cuộc họp:

a. Họp định kỳ: Tiểu ban tiến hành họp định kỳ theo quý vào tháng đầu tiên của mỗi quý;

b. Họp bất thường trong trường hợp có yêu cầu đột xuất từ Hội đồng quản trị hoặc Trưởng tiểu ban xét thấy cần thiết để giải quyết công việc của Công ty.

2. Nội dung cuộc họp: Tiểu ban họp để thảo luận tìm ra các giải pháp thực hiện các Nghị quyết, chỉ đạo của Hội đồng quản trị, việc tổ chức và hoạt động của tiểu ban và các công việc khác phục vụ cho sản xuất, kinh doanh của Công ty.

3. Thông báo họp: Trưởng tiểu ban gửi thông báo họp đến các thành viên cùng tài liệu, hồ sơ và các nội dung liên quan chậm nhất 03 (ba) ngày làm việc trước ngày tổ chức họp. Trường hợp cần thiết, Trưởng tiểu ban có thể hỏi ý kiến các thành viên để họp trong thời gian sớm hơn nếu được toàn thể các thành viên tiểu ban đồng ý.

4. Hình thức tổ chức cuộc họp: Cuộc họp có thể tổ chức bằng hình thức họp trực tiếp hoặc gián tiếp thông qua các phương tiện kết nối trực tuyến. Việc tham gia thảo luận, phát biểu, biểu quyết tại cuộc họp thông qua phương tiện kết nối trực tuyến có giá trị như họp trực tiếp. Cuộc họp có đủ điều kiện tổ chức khi có đa số thành viên tiểu ban tham dự.

5. Ngoài việc họp để giải quyết công việc, Trưởng tiểu ban cũng có thể làm việc thông qua việc lấy ý kiến bằng văn bản đối với các thành viên. Trong việc giải quyết các vấn đề cần quyết định của tập thể, việc lấy ý kiến bằng văn bản có thể thay thế biểu quyết tại cuộc họp theo quy định tại khoản 4 Điều này. Thời hạn lấy ý kiến bằng văn bản tối thiểu là 03 (ba) ngày làm việc kể từ khi gửi thông báo xin ý kiến bằng văn bản đến các thành viên.

Điều 39. Tiểu ban kiểm toán nội bộ và quản trị rủi ro

1. Tiểu ban kiểm toán nội bộ và quản trị rủi ro là tiểu ban trực thuộc Hội đồng quản trị theo cơ cấu tổ chức Công ty được Đại hội đồng cổ đông thông qua.

2. Tiểu ban kiểm toán nội bộ và quản trị rủi ro có từ 03 (ba) đến 05 (năm) thành viên được Hội đồng quản trị chỉ định, bổ nhiệm và ký hợp đồng lao động trên cơ sở đề xuất của Tổng giám đốc. Nhiệm kỳ của tiểu ban kiểm toán nội bộ và quản trị rủi ro theo nhiệm kỳ của Hội đồng quản trị.

3. Thành viên của tiểu ban kiểm toán nội bộ và quản trị rủi ro phải đáp ứng các tiêu chuẩn, điều kiện sau:

- Có bằng đại học trở lên các chuyên ngành phù hợp với yêu cầu kiểm toán, có kiến thức đầy đủ và luôn cập nhật về các lĩnh vực được giao thực hiện kiểm toán nội bộ;

- Đã có thời gian từ 05 (năm) năm trở lên làm việc theo chuyên ngành đào tạo hoặc từ 03 (ba) năm trở lên làm việc trong lĩnh vực kế toán hoặc kiểm toán;

- Có kiến thức, hiểu biết chung về pháp luật và hoạt động của Công ty; có khả năng thu thập, phân tích, đánh giá, tổng hợp thông tin; có kiến thức và kỹ năng về kiểm toán nội bộ;

- Chưa bị kỷ luật ở mức cảnh cáo trở lên do sai phạm trong quản lý kinh tế, tài chính, kế toán hoặc không đang trong thời gian bị thi hành án kỷ luật.

4. Quyền và trách nhiệm của Tiểu ban kiểm toán nội bộ và quản trị rủi ro được thực hiện gồm:

- Giám sát và đánh giá tính minh bạch của các báo cáo tài chính của Công ty.
- Giám sát và đánh giá sự tuân thủ của Công ty với các yêu cầu pháp lý và các quy định nội bộ của Công ty.
- Giám sát và đánh giá năng lực, sự độc lập và chất lượng của kiểm toán độc lập.
- Giám sát và đánh giá hoạt động của kiểm toán viên nội bộ và chức năng Kiểm toán nội bộ.
- Giám sát và đánh giá các quy trình và hệ thống kiểm soát việc công bố thông tin của Công ty, và tuân thủ các tiêu chuẩn đạo đức do Công ty thông qua.
- Giám sát và đánh giá hiệu quả hoạt động của Công ty và các công ty thành viên.
- Giám sát và đánh giá hệ thống Quản trị rủi ro.
- Giám sát và đánh giá việc thực hiện các dự án đặc biệt khi cần thiết hoặc khi có yêu cầu từ Hội đồng quản trị.

Chương VII

QUY ĐỊNH VỀ LỰA CHỌN, BỔ NHIỆM VÀ MIỄN NHIỆM NGƯỜI ĐIỀU HÀNH DOANH NGHIỆP

Điều 40. Các tiêu chuẩn của người điều hành doanh nghiệp

1. Tiêu chuẩn của người điều hành doanh nghiệp:
 - Có đủ năng lực hành vi dân sự, không thuộc đối tượng bị cấm quản lý doanh nghiệp theo quy định Khoản 2 Điều 17 của Luật Doanh nghiệp;
 - Có đạo đức nghề nghiệp, trung thực, nhiệt tình và có uy tín;
 - Nắm vững nghiệp vụ, chuyên môn lĩnh vực phụ trách;
 - Có năng lực quản trị;
 - Các tiêu chuẩn riêng cụ thể cho từng vị trí (ngoại trừ Tổng Giám đốc) sẽ do Tổng Giám đốc đề xuất và Hội đồng quản trị phê chuẩn.
2. Tiêu chuẩn và điều kiện của Tổng Giám đốc:

Ngoài những quy định khoản 1 Điều này, Tổng Giám đốc còn phải đáp ứng các tiêu chuẩn và điều kiện dưới đây:

 - Có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm thực tế về quản trị kinh doanh trong ngành nghề kinh doanh chủ yếu của Công ty;

- Có trình độ đại học trở lên;
- Không phải là thành viên Ban Kiểm soát của Công ty;
- Không được đồng thời làm Giám đốc hoặc Tổng Giám đốc của doanh nghiệp khác.

Tùy theo từng giai đoạn phát triển của Công ty, tiêu chuẩn và điều kiện của Tổng Giám đốc do Hội đồng quản trị quyết định.

3. Tiêu chuẩn lựa chọn Kế toán trưởng:

Các tiêu chuẩn và điều kiện cho vị trí Kế toán trưởng như sau:

- Không thuộc đối tượng những người bị cấm đảm nhiệm công tác kế toán quy định tại Điều 52 Luật Kế toán;
- Có đạo đức nghề nghiệp, trung thực, có ý thức chấp hành và đấu tranh bảo vệ quyền lợi, chính sách, chế độ quản lý tài chính và kinh tế theo quy định của pháp luật và của Công ty;
- Có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ kế toán từ trình độ đại học trở lên, có thời gian công tác thực tế trong nghề kế toán ít nhất là 05 (năm) năm và có chứng chỉ bồi dưỡng và cấp chứng chỉ kế toán trưởng đúng theo quy định của pháp luật về kế toán.

Điều 41. Việc bổ nhiệm người điều hành doanh nghiệp

1. Hội đồng quản trị bổ nhiệm 01 (một) thành viên Hội đồng quản trị hoặc một người khác làm Tổng Giám đốc; ký hợp đồng trong đó quy định, thù lao, tiền lương và lợi ích khác. Thù lao tiền lương và lợi ích khác của Tổng Giám đốc phải được báo cáo tại Đại hội đồng cổ đông thường niên, được thể hiện thành mục riêng trong Báo cáo tài chính năm và được nêu trong Báo cáo thường niên của Công ty (Điểm c Khoản 2 Điều 163 Luật Doanh nghiệp quy định thù lao, tiền lương của Tổng Giám đốc do Hội đồng quản trị quyết định).

2. Nhiệm kỳ của Tổng Giám đốc là không quá 5 (năm) năm và có thể được tái bổ nhiệm. Việc bổ nhiệm có thể hết hiệu lực căn cứ vào các quy định tại hợp đồng lao động. Tổng Giám đốc không phải là người mà pháp luật cấm giữ chức vụ này và phải đáp ứng các tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.

3. Theo đề nghị của Tổng Giám đốc và được sự chấp thuận của Hội đồng quản trị, Công ty được tuyển dụng người điều hành khác, với số lượng và tiêu chuẩn phù hợp với cơ cấu và quy chế quản lý của Công ty do Hội đồng quản trị quy định. Người điều hành doanh nghiệp phải có trách nhiệm khẩn cấp cần thiết để hỗ trợ Công ty đạt được các mục tiêu đề ra trong hoạt động và tổ chức.

Điều 42. Ký hợp đồng lao động với người điều hành doanh nghiệp

Thẩm quyền ký kết và quyết định các điều khoản của hợp đồng lao động được quy định tại Điều 27 của Điều lệ Công ty. Một thành viên Hội đồng quản trị được ủy quyền sẽ ký kết hợp đồng lao động với Tổng Giám đốc. Tổng Giám đốc sẽ ký kết hợp đồng lao động với các cán bộ quản lý khác.

Hội đồng quản trị có thể xem xét đưa vào thêm các điều khoản và các điều kiện khác trong hợp đồng lao động đối với Tổng Giám đốc và các cán bộ quản lý khác, nếu xét thấy cần thiết, cụ thể như:

- + Chế tài (phạt hoặc bồi thường) áp dụng khi một bên không thực hiện trách nhiệm của mình;
- + Những lợi ích và quyền lợi khác;
- + Chi phí bồi thường;
- + Điều khoản về tính bảo mật trong thời gian trong thời hạn hợp đồng cũng như sau khi cán bộ quản lý rời khỏi Công ty với bất cứ lý do gì;
- + Cam kết bảo vệ lợi ích của Công ty và các cổ đông;
- + Điều kiện chấm dứt hợp đồng lao động trước thời hạn.

Điều 43. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm người điều hành doanh nghiệp

Hội đồng quản trị có thể miễn nhiệm Tổng Giám đốc khi (2/3) số thành viên Hội đồng quản trị có quyền biểu quyết dự họp tán thành và bổ nhiệm Tổng Giám đốc mới thay thế.

1. Tổng Giám đốc có thể được Hội đồng quản trị miễn nhiệm trong các trường hợp sau:
 - a. Do nhu cầu công tác, điều chuyển, luân chuyển nhân sự của Công ty;
 - b. Do sức khỏe không đảm bảo để tiếp tục công tác;
 - c. Và các trường hợp khác mà pháp luật cho phép.
2. Tổng Giám đốc có thể bị Hội đồng quản trị bãi nhiệm trong các trường hợp sau:
 - a. Không hoàn thành nhiệm vụ hoặc vi phạm nội quy, quy chế của Công ty;
 - b. Vi phạm pháp luật nhưng chưa đến mức bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc chưa đến mức buộc phải chấm dứt hợp đồng lao động;
 - c. Và những trường hợp khác mà pháp luật cho phép.

Các trường hợp cách chức Tổng Giám đốc, các cán bộ quản lý khác do Hội đồng quản trị bổ nhiệm được Tổng Giám đốc trình Hội đồng quản trị xem xét.

Việc bãi nhiệm nêu trên không được trái với các quyền theo hợp đồng của những người bị bãi nhiệm (nếu có).

Điều 44. Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm, cách chức người điều hành doanh nghiệp

Sau khi có quyết định bổ nhiệm, bãi nhiệm, miễn nhiệm hoặc cách chức người điều hành doanh nghiệp, Công ty có trách nhiệm công bố thông tin theo quy định của pháp luật.

Chương VIII

**QUY ĐỊNH VỀ PHỐI HỢP HOẠT ĐỘNG GIỮA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ,
BAN KIỂM SOÁT VÀ TỔNG GIÁM ĐỐC ĐIỀU HÀNH**

Điều 45. Thủ tục, trình tự triệu tập, thông báo mời họp, ghi biên bản, thông báo kết quả họp giữa Hội đồng quản trị, Ban Kiểm soát và Tổng Giám đốc

Thủ tục, trình tự triệu tập, thông báo mời họp, ghi biên bản, thông báo kết quả họp giữa Hội đồng quản trị, Ban Kiểm soát và Tổng Giám đốc điều hành được thực hiện theo thủ tục, trình tự triệu tập họp Hội đồng quản trị được quy định tại chương IV Quy chế này.

1. Quy trình, thủ tục phối hợp hoạt động giữa Hội đồng quản trị với Ban Kiểm soát, Tổng Giám đốc điều hành:

a) Phối hợp hoạt động giữa Hội đồng quản trị và Ban Kiểm soát:

- Thông báo mời họp và các tài liệu kèm theo được gửi đến các thành viên Ban Kiểm soát cùng thời gian gửi tới các thành viên Hội đồng quản trị;

- Các Nghị Quyết của Hội đồng quản trị được gửi đến Ban Kiểm soát đồng thời với thời điểm gửi Tổng Giám đốc trong thời hạn 07 (bảy) ngày kể từ ngày ký;

- Khi Ban Kiểm soát đề xuất lựa chọn Kiểm toán độc lập, Hội đồng quản trị phải phản hồi ý kiến bằng văn bản trong vòng 07 (bảy) ngày;

- Các nội dung khác cần xin ý kiến của Ban Kiểm soát phải được gửi trước ít nhất là 07 (bảy) ngày và Ban Kiểm soát sẽ phản hồi trong vòng 07 (bảy) ngày.

b) Phối hợp hoạt động giữa Hội đồng quản trị và Tổng Giám đốc:

- Đối với công tác tổ chức cuộc họp Đại hội đồng cổ đông thường niên, Hội đồng quản trị phải thông báo cho Tổng Giám đốc về việc phối hợp, sử dụng nguồn lực trước ít nhất là 45 (bốn mươi lăm) ngày.

- Trong trường hợp cấp thiết, Hội đồng quản trị có quyền yêu cầu Tổng Giám đốc, cán bộ quản lý khác trong Công ty cung cấp các thông tin về hoạt động của Công ty và gửi cho Hội đồng quản trị trong vòng 24 (hai mươi bốn) giờ. Hội đồng quản trị không được sử

dụng các thông tin chưa được phép công bố của Công ty hoặc tiết lộ cho người khác để thực hiện các giao dịch có liên quan.

- Các vấn đề thuộc thẩm quyền Hội đồng quản trị phê duyệt theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty mà được Tổng Giám đốc đề xuất phải được Hội đồng quản trị phản hồi trong vòng 07 (bảy) ngày hoặc một thời hạn khác do các bên thỏa thuận.

- Hội đồng quản trị khen thưởng hoặc kỷ luật đối với việc hoàn thành hoặc không hoàn thành thực hiện nghị quyết và các vấn đề ủy quyền khác của Hội đồng quản trị đối với Tổng Giám đốc.

- Các nội dung khác cần ý kiến của Tổng Giám đốc phải được gửi trước ít nhất là 07 (bảy) ngày và Tổng Giám đốc sẽ phản hồi trong vòng 07 (bảy) ngày.

2. Quy trình, thủ tục phối hợp hoạt động giữa Ban Kiểm soát với Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc điều hành:

a) Việc tiếp cận thông tin và tài liệu của Công ty, Ban Kiểm soát có nghĩa vụ nêu rõ lý do trong văn bản yêu cầu cung cấp và bảo mật tuyệt đối các thông tin thu thập trong quá trình giám sát hoạt động Công ty. Việc tiết lộ các thông tin này chỉ khi có yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền hoặc được sự đồng ý của Đại hội đồng cổ đông.

b) Các thông tin và tài liệu này bao gồm:

- Thông báo mời họp cùng tài liệu liên quan, phiếu lấy ý kiến thành viên Hội đồng quản trị;
- Biên bản, Nghị quyết của Hội đồng quản trị;
- Báo cáo của Tổng Giám đốc;
- Thông tin, tài liệu về quản lý, điều hành hoạt động kinh doanh;
- Báo cáo tình hình kinh doanh, báo cáo tài chính;
- Báo cáo đánh giá công tác quản lý của Hội đồng quản trị;
- Những tài liệu liên quan khác.

c) Phối hợp hoạt động giữa Ban Kiểm soát và Hội đồng quản trị:

Ban Kiểm soát có vai trò giám sát, phối hợp, tư vấn và thông tin đầy đủ, kịp thời, chính xác. Cụ thể như sau:

- Thường xuyên thông báo với Hội đồng quản trị về kết quả hoạt động, tham khảo ý kiến của Hội đồng quản trị trước khi trình báo cáo, kết luận và kiến nghị lên Đại hội đồng cổ đông;

- Trong các cuộc họp của Ban Kiểm soát, Ban Kiểm soát có quyền yêu cầu thành viên Hội đồng quản trị (cùng lúc yêu cầu cả Tổng Giám đốc điều hành, thành viên kiểm toán nội bộ (nếu có) và kiểm toán viên độc lập) tham dự và trả lời các vấn đề mà các thành viên Ban Kiểm soát quan tâm;

- Các cuộc kiểm tra định kỳ, đột xuất của Ban Kiểm soát phải có kết luận bằng văn bản (không trễ hơn 15 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc) gửi cho Hội đồng quản trị để có thêm cơ sở giúp Hội đồng quản trị trong công tác quản lý Công ty. Tùy theo mức độ và kết quả của cuộc kiểm tra trên, Ban Kiểm soát cần phải bàn bạc thống nhất với Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc trước khi báo cáo trước Đại hội đồng cổ đông. Trường hợp không thống nhất quan điểm thì được ủy quyền bảo lưu ý kiến ghi vào biên bản và Trưởng Ban Kiểm soát có trách nhiệm báo cáo với Đại hội đồng cổ đông gần nhất;

- Trường hợp Ban Kiểm soát phát hiện những hành vi vi phạm pháp luật hoặc vi phạm Điều lệ Công ty của các thành viên Hội đồng quản trị, Ban Kiểm soát thông báo bằng văn bản với Hội đồng quản trị trong vòng 48 (bốn mươi tám) giờ, yêu cầu người có hành vi vi phạm chấm dứt vi phạm và có giải pháp khắc phục hậu quả đồng thời Ban Kiểm soát có trách nhiệm báo cáo trước Đại hội đồng cổ đông, đồng thời báo cáo, công bố thông tin theo quy định của pháp luật hiện hành;

- Đối với các kiến nghị liên quan đến tình hình hoạt động và tài chính của Công ty thì Ban Kiểm soát phải gửi văn bản cùng tài liệu liên quan trước ít nhất 15 (mười lăm) ngày làm việc so với ngày dự định nhận được phản hồi;

- Thành viên Ban Kiểm soát có nghĩa vụ thông báo cho Hội đồng quản trị các giao dịch giữa công ty, công ty con, công ty do Công ty Cổ phần Dược phẩm Imexpharm nắm quyền kiểm soát với chính thành viên đó hoặc với những người có liên quan tới thành viên đó theo quy định của pháp luật;

- Các nội dung khác cần xin ý kiến của Hội đồng quản trị phải được gửi trước ít nhất là 07 (bảy) ngày và Hội đồng quản trị sẽ phản hồi trong vòng 07 (bảy) ngày.

d) Phối hợp hoạt động giữa Ban Kiểm soát và Tổng Giám đốc:

Ban Kiểm soát có chức năng kiểm tra và giám sát:

- Trong các cuộc họp của Ban Kiểm soát, Ban Kiểm soát có quyền yêu cầu Tổng Giám đốc (cùng lúc yêu cầu cả thành viên Hội đồng quản trị, thành viên kiểm toán nội bộ (nếu có) và kiểm toán viên độc lập) tham dự và trả lời các vấn đề mà các thành viên Ban Kiểm soát quan tâm;

- Các cuộc kiểm tra định kỳ, đột xuất của Ban Kiểm soát phải có kết luận bằng văn bản (không trễ hơn 15 (mười lăm) ngày làm việc kể từ ngày kết thúc) gửi cho Tổng giám đốc để có thêm cơ sở giúp Tổng Giám đốc trong công tác quản lý Công ty. Tùy theo mức

độ và kết quả của cuộc kiểm tra trên, Ban Kiểm soát cần phải bàn bạc thống nhất với Tổng Giám đốc trước khi báo cáo trước Đại hội đồng cổ đông. Trường hợp không thống nhất quan điểm thì được ủy quyền bảo lưu ý kiến ghi vào biên bản và Trường Ban Kiểm soát có trách nhiệm báo cáo với Đại hội đồng cổ đông gần nhất;

- Trường hợp Ban Kiểm soát phát hiện những hành vi vi phạm pháp luật hoặc vi phạm Điều lệ Công ty của Tổng Giám đốc, Ban Kiểm soát thông báo bằng văn bản với Tổng Giám đốc trong vòng 48 (bốn mươi tám) giờ, yêu cầu người có hành vi vi phạm chấm dứt vi phạm và có giải pháp khắc phục hậu quả, đồng thời Ban Kiểm soát có trách nhiệm báo cáo trước Đại hội đồng cổ đông, đồng thời báo cáo, công bố thông tin theo quy định của pháp luật hiện hành;

- Thành viên Ban Kiểm soát có quyền yêu cầu Tổng Giám đốc tạo điều kiện tiếp cận hồ sơ, tài liệu liên quan đến hoạt động kinh doanh của Công ty tại trụ sở chính hoặc nơi lưu trữ hồ sơ;

- Đối với thông tin, tài liệu về quản lý, điều hành hoạt động kinh doanh và báo cáo tình hình kinh doanh, báo cáo tài chính, văn bản yêu cầu của Ban Kiểm soát phải được gửi đến Công ty trước ít nhất 48 (bốn mươi tám) giờ. Ban Kiểm soát không được sử dụng các thông tin chưa được phép công bố của Công ty hoặc tiết lộ cho người khác để thực hiện các giao dịch có liên quan.

- Khi có nhu cầu sử dụng tư vấn độc lập bên ngoài, Ban Kiểm soát phải thông tin về phạm vi, giá trị và các nội dung trọng yếu khác trong vòng 48 (bốn mươi tám) giờ kể từ thời điểm xác lập dịch vụ đó.

- Các nội dung khác cần ý kiến của Tổng Giám đốc: phải được gửi trước ít nhất là 07 (bảy) ngày và Tổng Giám đốc sẽ phản hồi trong vòng 07 (bảy) ngày.

3. Quy trình, thủ tục phối hợp hoạt động giữa Tổng Giám đốc điều hành với Hội đồng quản trị và Ban Kiểm soát:

a) Phối hợp hoạt động giữa Tổng Giám đốc và Hội đồng quản trị:

- Tổng Giám đốc là người thay mặt điều hành hoạt động của Công ty, đảm bảo Công ty hoạt động liên tục và hiệu quả.

- Tổng Giám đốc điều hành chịu trách nhiệm trước Đại hội đồng cổ đông và Hội đồng quản trị về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao và phải báo cáo các cơ quan này khi được yêu cầu;

- Khi có đề xuất các biện pháp nhằm nâng cao hoạt động và quản lý của Công ty, Tổng Giám đốc gửi cho Hội đồng quản trị sớm nhất có thể nhưng không ít hơn 07 (bảy) ngày trước ngày nội dung đó cần được quyết định;

- Khi chuẩn bị các bảng dự toán dài hạn, hàng năm và hàng quý của Công ty (sau đây gọi là bảng dự toán) phục vụ hoạt động quản lý dài hạn, hàng năm và hàng quý của Công ty theo kế hoạch kinh doanh. Bảng dự toán hàng năm (bao gồm cả bảng cân đối kế toán, báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh và báo cáo lưu chuyển tiền tệ dự kiến) cho từng năm tài chính phải được Tổng Giám đốc trình để Hội đồng quản trị thông qua;

- Tổng Giám đốc điều hành phải lập kế hoạch để Hội đồng quản trị thông qua các vấn đề liên quan đến việc tuyển dụng, cho người lao động thôi việc, lương, bảo hiểm xã hội, phúc lợi, khen thưởng và kỷ luật đối với người lao động và cán bộ quản lý;

- Tổng Giám đốc điều hành phải lập kế hoạch để Hội đồng quản trị thông qua các vấn đề liên quan đến quan hệ của Công ty với các tổ chức công đoàn theo các chuẩn mực, thông lệ và chính sách quản lý tốt nhất, những thông lệ và chính sách quy định tại Điều lệ Công ty, các quy chế của Công ty và quy định pháp luật hiện hành;

- Tổng Giám đốc có nghĩa vụ thông báo cho Hội đồng quản trị các giao dịch giữa công ty, công ty con, công ty do Công ty Cổ phần Dược phẩm Imexpharm nắm quyền kiểm soát với chính thành viên đó hoặc với những người có liên quan tới thành viên đó theo quy định của pháp luật;

- Các nội dung khác cần xin ý kiến của Hội đồng quản trị phải được gửi trước ít nhất là 07 (bảy) ngày làm việc và Hội đồng quản trị sẽ phản hồi trong vòng 07 (bảy) ngày làm việc.

b) Việc phối hợp hoạt động giữa Tổng Giám đốc và Ban Kiểm soát:

Tổng Giám đốc có trách nhiệm hỗ trợ, phối hợp với Ban Kiểm soát nhằm đảm bảo Ban Kiểm soát thực hiện đúng trách nhiệm và nghĩa vụ theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.

Chương IX

QUY ĐỊNH VỀ ĐÁNH GIÁ HÀNG NĂM ĐỐI VỚI HOẠT ĐỘNG KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT ĐỐI VỚI THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ, KIỂM SOÁT VIÊN, TỔNG GIÁM ĐỐC VÀ CÁC NGƯỜI ĐIỀU HÀNH DOANH NGHIỆP KHÁC

Điều 46. Đánh giá hoạt động

1. Hội đồng quản trị có trách nhiệm xây dựng các tiêu chuẩn đánh giá hoạt động cho tất cả các đối tượng là thành viên Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc và Kế toán trưởng.

2. Các tiêu chuẩn đánh giá hoạt động phải hài hòa giữa lợi ích của cán bộ quản lý với lợi ích lâu dài của Công ty và cổ đông. Các chỉ số tài chính và phi tài chính được sử dụng trong đánh giá được Hội đồng quản trị cân nhắc thận trọng và quyết định tại từng thời điểm. Trong đó, các chỉ tiêu phi tài chính có thể được đề cập như: quyền lợi của các bên liên quan, hiệu quả hoạt động, những tiến bộ và cải tiến đạt được, v.v....

3. Hàng năm, căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được phân công và các tiêu chuẩn đánh giá đã được thiết lập, Hội đồng quản trị tổ chức thực hiện đánh giá hoạt động thành viên Hội đồng quản trị và Tổng Giám đốc.

4. Việc đánh giá hoạt động của Kiểm soát viên được tổ chức thực hiện theo phương thức được đề cập tại Quy chế tổ chức và hoạt động của Ban Kiểm soát.

5. Việc đánh giá hoạt động của người điều hành doanh nghiệp khác thực hiện theo các quy định nội bộ hoặc có thể dựa vào bản tự đánh giá hoạt động của các cán bộ quản lý này.

Điều 47. Khen thưởng

Hội đồng quản trị có trách nhiệm xây dựng hệ thống khen thưởng. Việc khen thưởng được thực hiện dựa trên kết quả đánh giá hoạt động tại Điều 42 Quy chế này.

- Đối tượng: các cá nhân theo chế độ khen thưởng do Hội đồng quản trị quy định.

- Các hình thức khen thưởng: bằng tiền, bằng cổ phiếu hoặc các hình thức khác do Hội đồng quản trị hoặc Tiểu ban Lương thưởng quy định thông qua quy định nội bộ của Hội đồng quản trị và/hoặc tiểu ban.

- Đối với đối tượng là thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban Kiểm soát: Hội đồng quản trị, Ban Kiểm soát quyết định trong phạm vi thù lao được Đại hội đồng cổ đông phê chuẩn.

- Đối với đối tượng là cán bộ quản lý: nguồn kinh phí thưởng được trích từ Quỹ khen thưởng phúc lợi của Công ty và nguồn khác theo đúng quy định của pháp luật. Mức khen thưởng được căn cứ vào kết quả kinh doanh thực tế hàng năm, đối với Tổng Giám đốc sẽ do Hội đồng quản trị quyết định, đối với các cán bộ quản lý khác trừ Tổng Giám đốc sẽ do Tổng Giám đốc quyết định.

Điều 48. Kỷ luật

Hội đồng quản trị có trách nhiệm xây dựng hệ thống kỷ luật dựa trên tính chất và mức độ của việc vi phạm. Việc kỷ luật phải có hình thức cao nhất là bãi nhiệm, cách chức.

Thành viên Hội đồng quản trị, Ban Kiểm soát, cán bộ quản lý không hoàn thành nhiệm vụ của mình so với yêu cầu với sự trung thực, siêng năng, cẩn trọng sẽ phải chịu trách nhiệm cá nhân về những thiệt hại do mình gây ra.

Thành viên Hội đồng quản trị, Ban Kiểm soát, các bộ quản lý khi thực hiện nhiệm vụ mà có hành vi vi phạm quy định pháp luật hoặc quy định của Công ty thì tùy theo mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật, vi phạm hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty. Trường hợp gây thiệt hại đến lợi ích của Công ty, cổ đông hoặc người khác sẽ phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

Chương X

QUY ĐỊNH VỀ LỰA CHỌN, BỔ NHIỆM, MIỄN NHIỆM NGƯỜI PHỤ TRÁCH QUẢN TRỊ CÔNG TY

Điều 49. Tiêu chuẩn của Người phụ trách quản trị Công ty

Người phụ trách quản trị Công ty phải đáp ứng các tiêu chuẩn sau:

1. Có hiểu biết về pháp luật;
2. Không được đồng thời làm việc cho công ty kiểm toán độc lập đang thực hiện kiểm toán các báo cáo tài chính của Công ty;
3. Các tiêu chuẩn khác theo quy định của pháp luật, Điều lệ Công ty và quyết định của Hội đồng quản trị.

Điều 50. Quyền và nghĩa vụ của Người phụ trách quản trị Công ty

Người phụ trách quản trị Công ty có quyền và nghĩa vụ sau:

1. Tư vấn Hội đồng quản trị trong việc tổ chức họp Đại hội đồng cổ đông theo quy định và các công việc liên quan giữa Công ty và cổ đông;
2. Chuẩn bị các cuộc họp Hội đồng quản trị, Ban Kiểm soát và Đại hội đồng cổ đông theo yêu cầu của Hội đồng quản trị hoặc Ban Kiểm soát;
3. Tư vấn về thủ tục của các cuộc họp;
4. Tham dự các cuộc họp;
5. Tư vấn thủ tục lập các nghị quyết của Hội đồng quản trị phù hợp với luật pháp;
6. Cung cấp các thông tin tài chính, bản sao biên bản họp Hội đồng quản trị và các thông tin khác cho thành viên Hội đồng quản trị và Kiểm soát viên;
7. Giám sát và báo cáo Hội đồng quản trị về hoạt động công bố thông tin của Công ty;
8. Bảo mật thông tin theo các quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty;
9. Các quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.

Điều 51. Việc bổ nhiệm Người phụ trách quản trị Công ty

Hội đồng quản trị của Công ty niêm yết phải bổ nhiệm ít nhất 01 người làm các nhiệm vụ của Người phụ trách quản trị Công ty. Người phụ trách quản trị công ty có thể kiêm nhiệm làm Thư ký Công ty theo quy định tại khoản 5 Điều 156 Luật Doanh nghiệp. Nhiệm kỳ của Người phụ trách quản trị Công ty do Hội đồng quản trị quyết định, tối đa là 05 (năm) năm.

Điều 52. Các trường hợp miễn nhiệm Người phụ trách quản trị Công ty

Hội đồng quản trị có thể miễn nhiệm Người phụ trách quản trị Công ty khi cần nhưng không trái với các quy định pháp luật hiện hành về lao động. Hội đồng quản trị có thể bổ nhiệm Trợ lý Người phụ trách quản trị Công ty tùy từng thời điểm.

Điều 53. Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm Người phụ trách quản trị Công ty

Sau khi có quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm người phụ trách quản trị của Công ty, Công ty có trách nhiệm công bố thông tin theo quy định của pháp luật.

Chương XI

GIÁM SÁT VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 54. Giám sát

Công ty, các tổ chức và cá nhân có liên quan phải chịu sự giám sát về quản trị Công ty của Ủy ban Chứng khoán Nhà nước và các cơ quan có thẩm quyền khác theo quy định của pháp luật.

Điều 55. Xử lý vi phạm

Công ty, các tổ chức và cá nhân có liên quan vi phạm hoặc không thực hiện Quy chế này tùy theo tính chất, mức độ bị xử phạt vi phạm hành chính hoặc bị truy cứu trách nhiệm theo quy định của pháp luật.

Chương XII

SỬA ĐỔI QUY ĐỊNH VỀ QUẢN TRỊ CÔNG TY

Điều 56. Bổ sung và sửa đổi Quy định về quản trị Công ty

1. Việc bổ sung hoặc sửa đổi Quy định này phải được Hội đồng quản trị Công ty xem xét và quyết định.

2. Trong trường hợp có những quy định của pháp luật có liên quan đến hoạt động của Công ty chưa được đề cập trong bản quy chế này hoặc trong trường hợp có những quy định mới của pháp luật khác với những điều khoản trong quy chế này thì những quy định của pháp luật đó đương nhiên được áp dụng và điều chỉnh hoạt động của Công ty.

Chương XIII

HIỆU LỰC THI HÀNH

Điều 57. Hiệu lực thi hành

Quy chế nội bộ về quản trị công ty của Công ty cổ phần dược phẩm Imexpharm gồm 13 chương 57 điều và có hiệu lực thi hành kể từ ngày 28 tháng 01 năm 2022. *z*

Nơi lưu:

- Lưu HĐQT, BKS;
- VPCT.

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CHỦ TỊCH



Nguyễn Quốc Định
CN. Nguyễn Quốc Định



CÔNG TY CỔ PHẦN DƯỢC PHẨM IMEXPHARM
04 đường 30/4, Phường 1, TP. Cao Lãnh, Đồng Tháp
Điện thoại: 0277 3 851 941 - Fax: 0277 3 853 106

